 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 1 de 2
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	

Certifico que la trabajadora honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
		NO CORRESPONDE	Diciembre	NO CORRESPONDE
Nombre trabajadora honorarios	Alejandra [REDACTED]			
Rut trabajadora honorarios	[REDACTED]			
Departamento – Sección – Unidad	Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial			
Nombre jefatura	Paula Jaraquemada Rassé			
Nº y fecha de la rex de contratación	122512/1153/2025			

12. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:

Producto – Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
Reunión coordinación REIN	15 diciembre	Correo electrónico
Reunión nivel central sobre postulación Canto a lo Poeta	11 de diciembre	Correo electrónico
Permiso sin goce de sueldo	Hasta 5 diciembre	Correo electrónico
Preparación material y contenidos encuentro CAP	Todo el mes	Correo electrónico
Reunión mesa de delegados(as) CAP Unesco	16 diciembre	Correo electrónico
Asignaciones de revisiones de SC	Todo el mes	Correo electrónico
AT Movil por SC Marcha Orgullo	15 diciembre	Correo electrónico
Revisión glosario y muestra de acta en francés e inglés de CAP	12 diciembre	Correo electrónico
Feriado legal	17 al 31 diciembre	Correo electrónico
Apoyo en hito de Circo por inscripción LR	9 al 16 de diciembre	Correo electrónico


2. Monto del producto / servicios recepcionados:

Monto Bruto (Impuesto incluido)	\$ 1.190.673	Tipo de documento que valida el pago	Nº documento
		Boleta de Honorarios	Nº 259

3. Compromiso cierto presupuestario:

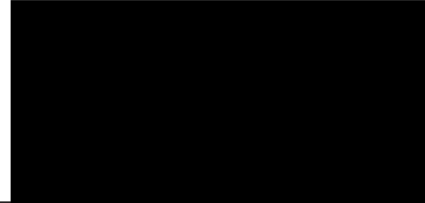
ID compromiso	FOLIO	Ítem presupuestario

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO	
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	Vers ón: 1.0
	INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS	Fecha: 2025 Página: 2 de 2



FIRMA TRABAJADORA HONORARIOS



FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA



FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas
--

IMPORTANTE: Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

DETALLE RELOJ CONTROL ALVEAR MONTECINO ALEJANDRA PAZ 12 - 2025

Total Días Atraso	Total Atraso	Total Horas Extras	Total Salidas Anticipada	Total Horas Extras 25	Total Horas Extras 50
0	00:00	03:18		003	

N° Día	Día Semana	H. Entrada	Atraso	Obs. Entrada	H. Salida	Obs. Salida	H. Extras	- Horas	Horas 25%	Horas 50%	Estado
1	LUNES										PER. SIN GOCE
2	MARTES										PER. SIN GOCE
3	MIERCOLES										PER. SIN GOCE
4	JUEVES										PER. SIN GOCE
5	VIERNES										PER. SIN GOCE
6	SABADO										NO HÁBIL
7	DOMINGO										NO HÁBIL
8	LUNES										INMACULADA CONCEPCION
9	MARTES	08:44		Marcación Remota	13:39	Marcación Remota	00:40		00:40		
10	MIERCOLES	09:09			13:26		00:02		00:02		
11	JUEVES	08:58			13:18		00:05		00:05		
12	VIERNES	09:12			13:45		00:18		00:18		
13	SABADO										NO HÁBIL
14	DOMINGO										NO HÁBIL
15	LUNES	08:53		Marcación Remota	14:17	Marcación Remota	01:09		01:09		
16	MARTES	08:40		Marcación Remota	13:59	Marcación Remota	01:04		01:04		
17	MIERCOLES										PER. CON GOCE.
18	JUEVES										PER. CON GOCE.
19	VIERNES										PER. CON GOCE.
20	SABADO										NO HÁBIL
21	DOMINGO										NO HÁBIL
22	LUNES										PER. CON GOCE.
23	MARTES										PER. CON GOCE.
24	MIERCOLES										PER. CON GOCE.
25	JUEVES										PER. CON GOCE.
26	VIERNES										NAVIDAD
27	SABADO										VACACIONES
28	DOMINGO										NO HÁBIL
29	LUNES										NO HÁBIL
30	MARTES										VACACIONES
31	MIERCOLES										VACACIONES

VB. Jefe Directo